

DERS ÖĞRETİM PLANI

TÜRKÇE		
1	Dersin Adı:	TIBBİ DOKÜMANTASYON II
2	Dersin Kodu:	TDS102
3	Dersin Türü:	ZORUNLU
4	Dersin Seviyesi:	ÖNLİSANS
5	Dersin Verildiği Yıl:	1
6	Dersin Verildiği Yarıyıl:	2
7	Dersin AKTS Kredisi:	6
8	Teorik Ders Saati (saat/hafta):	2
9	Uygulama Ders Saati (saat/hafta) :	1
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	YOK
12	Dersin Dili:	TÜRKÇE
13	Dersin Veriliş Şekli:	YÜZYÜZE
14	Dersin Koordinatörü:	
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Ders Koordinatörünün İletişim Bilgileri:	
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Tıbbi dokümantasyon faaliyetlerinde sekreterin yeri, tıbbi dokümantasyon hizmetlerinde planlama ve organizasyon, dosyalama süreci ve ilkeleri, dosyalamaya esas olan belgeler, dosyalama sistemleri, hasta dosyalarının önemi, hasta dosyalarını oluşturan formlar vb. konulara ilişkin bilgi verilmesi

		amaçlanmaktadır.	
19	Dersin Öğrenme Kazanımları:	1	Tıbbi dokümantasyon faaliyetlerinde sekreterin yeri ve önemini kavramak;
		2	Tıbbi doküman ve dokümantasyon faaliyetlerinde planlama ve organizasyonda uyulması gereken ilkeleri öğrenmek;
		3	Tıbbi dokümanların dosyalanmasına ve dosyalama sürecine ilişkin temel ilkeleri kavramak;
		4	Hasta dosyalarının önemini ve düzenlenmesini öğrenmek;
		5	Hasta dosyalarını oluşturan formlara ilişkin bilgi edinmek;
20	Dersin İçeriği:		
	Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
Ayrıntılı Ders içeriği		Teorik	Uygulama
	1	Tıbbi Dokümantasyon Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Sekreterin Yeri ve Önemi	
	2	Tıbbi Dokümantasyon Faaliyetleri ve Etik Kavramı	
	3	Tıbbi Dokümantasyon Hizmetlerinde Planlamanın Taşınması Gereken Özellikler	
	4	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Faaliyetlerinin Organizasyonu	
	5	Tıbbi Dokümanların Dosyalanması	
	6	Dosyalamada Uyulması Gereken İlkeler	
	7	Ara sınav	
	8	Dosyalamaya Esas Olan Belgeler ve Akışları	
	9	Dosyalama Süreci	
	10	Dosyalama Sistemleri	
	11	Hasta Dosyası Kavramı ve Genel Özellikleri	
	12	Hasta Dosyalarının Kapsamı ve Düzenlenmesi	
13	Hasta Dosyalarının Önemi, Hasta Dosyalarını Oluşturan Formlar		

	14	Final sınavı	
21	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	<p>1.Artukođlu A., Kaplan A., Yılmaz A. Tıbbi Dokümantasyon, Türk Sağlık Eđitim Vakfı, 2002.</p> <p>2.Uçmaz R. Tıbbi Dokümantasyon I-II, Uludađ Üniversitesi, 2001.</p> <p>3.Sümbülođlu V., Sümbülođlu K. Tıbbi Dokümantasyon, Seçkin Kitapçılık,2002.</p> <p>4. Prof. Dr. Aylanur Ataklı, Yard. Doç. Dr. Aslan Kaplan, "Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik", Güneş Tıp Kitapevi, 2016.</p>	
22	Deđerlendirme		

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	40
Kısa Sınav	0	0
Ödev	0	0
Yıl Sonu Sınavı	1	60
Toplam	2	100
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40
Finalin Başarıya Oranı		60
Toplam		100

23	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU		
Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	2	28
Uygulamalı Dersler	14	1	14
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Projeler	0	0	0
Arazi Çalışmaları (Alanda çalışma)	0	0	0

Arasnavlar	1	10	10
Diğer	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yüğü			123
Toplam İş Yüğü / 30 saat			4,1
Dersin AKTS Kredisi			4

24	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU											
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12
ÖK1	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	4
ÖK2	4	4	0	4	4	4	4	0	4	4	5	0
ÖK3	5	5	0	4	0	4	4	4	4	5	5	0
ÖK4	4	5	0	5	4	5	4	4	5	5	5	0
ÖK5	0	0	0	5	0	5	0	4	5	5	5	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri												
Katkı Düzeyi:	1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok Yüksek			